

# Reglamento para los Procesos de Adquisición de la Asociación Cruz Roja Costarricense



Cruz Roja  
Costarricense

Aprobado mediante Acuerdo del Consejo Nacional  
Número II-8 de la Sesión Ordinaria 20-2018 del 27 de octubre del 2018

Fecha de la última revisión: 23/02/2019

## Tabla de contenidos

<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
SECCIÓN I: COBERTURA, PRINCIPIOS Y JERARQUÍA DE LAS FUENTES .....	4
SECCIÓN II: REQUISITOS PREVIOS .....	5
SECCIÓN III: RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	6
<b>CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN CON FONDOS PUBLICOS</b> .....	<b>6</b>
SECCIÓN I: TIPOS DE ADQUISICIONES .....	6
<b>CAPÍTULO III: AMPLIACIONES, GARANTÍAS Y MULTAS</b> .....	<b>8</b>
SECCIÓN I: AMPLIACIONES .....	8
SECCIÓN II: ASPECTOS ECONÓMICOS .....	8
SECCIÓN III: GARANTÍAS Y RETENCIONES .....	8
SECCIÓN IV: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL .....	9
<b>CAPÍTULO IV: REQUERIMIENTO DE COMPRA</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V: LA OFERTA</b> .....	<b>10</b>
SECCIÓN I: GENERALIDADES .....	10
<b>CAPÍTULO VI: ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>10</b>
SECCIÓN I: MODALIDADES .....	10
SECCIÓN II: MODIFICACIÓN DEL ACTO Y READJUDICACIÓN .....	10
<b>CAPÍTULO VII: ACLARACIONES Y OBJECIONES AL REQUERIMIENTO DE COMPRA Y REVISIÓN DE OFERTAS</b> .....	<b>11</b>
SECCIÓN I: OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO .....	11
<b>CAPÍTULO VIII: SANCIONES</b> .....	<b>12</b>
SECCIÓN I: DE LOS CONTRATISTAS .....	12
<b>CAPÍTULO IX: DEBIDO PROCESO</b> .....	<b>12</b>
SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO .....	12
<b>CAPÍTULO X: NIVELES DE APROBACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XI: COMPRAS PRIVADAS CON FINANCIAMIENTO DE DONANTES INTERNACIONALES</b> ....	<b>13</b>
SECCION I: DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	13
SECCION II: CLASIFICACIÓN ESPECIAL DE COMPRAS SEGÚN CUANTÍA .....	14
SECCION III: CASOS DE FUERZA MAYOR .....	16
<b>CAPÍTULO XII: COMPRAS CON FONDOS PRIVADOS</b> .....	<b>16</b>
SECCIÓN I: APLICABILIDAD .....	16
SECCION II: CLASIFICACIÓN ESPECIAL DE COMPRAS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ....	16
SECCIÓN III: SANCIONES .....	18
<b>CAPÍTULO XIII: PROCESOS DE COMPRA INTERNACIONAL</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPITULO XV: TRANSITORIOS</b> .....	<b>22</b>

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Cruz Roja Costarricense es una organización privada de carácter humanitario, auxiliar de los poderes públicos, afiliada a un Movimiento Mundial que alberga a 187 naciones y se rige bajo los Principios Fundamentales de Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Voluntariado, Universalidad y Unidad.
2. Al ser una institución auxiliar de los poderes públicos y asumir funciones por encargo del Estado, además de financiarse con recursos privados también lo hace mediante fondos públicos provenientes de transferencia de leyes como la del Timbre de la Cruz Roja, Simplificación y Eficiencia Tributaria, Ley de Tránsito, Contribución Parafiscal al Servicio de Telefonía y de la Junta de Protección Social.
3. De acuerdo a los artículos 1 de la Ley N° 7494 denominada Ley de Contratación Administrativa y artículos 2 y 3 de su Reglamento toda actividad contractual que se financie mediante la utilización de fondos públicos para adquirir bienes y servicios se regirá por medio de los Principios de Contratación Administrativa de la mencionada Ley y su Reglamento.
4. Según acuerdo IV-17 tomado en sesión ordinaria del 05/2016 del 12 de marzo de 2016 El Consejo Nacional de la Benemérita Cruz Roja Costarricense aprueba la incorporación de la institución a la plataforma electrónica de compras públicas Mer-link, con el objetivo de propiciar ahorros significativos en insumos de oficina, espacio por manejo de archivos digitales, los relacionados con la gestión del Registro de Proveedores, y además la implicación de valores agregados como inteligencia de negocios, propuesta país, transparencia y confianza pública, y promoción de la competencia. Y por tal razón, es de vital importancia establecer un reglamento propio de Cruz Roja que tenga como sustento los principios de Contratación Administrativa y que estandarice los procesos de adquisiciones por motivos de seguridad jurídica de los potenciales proveedores.

**POR TANTO, EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA CRUZ ROJA COSTARRICENSE  
PROPONE:**

Reglamentar los procesos de compra con observancia de los principios rectores de la Contratación Administrativa y sujetarse a la fiscalización y control de los fondos públicos que ejerce la Contraloría General de la República como órgano constitucional competente

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### SECCIÓN I:

#### COBERTURA, PRINCIPIOS Y JERARQUÍA DE LAS FUENTES

**Artículo 1.- Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo regular la actividad de adquisición de bienes y servicios de Cruz Roja Costarricense.

**Artículo 2.- Cobertura.** Regirá para la adquisición de bienes y servicios de Cruz Roja Costarricense.

**Artículo 3.- Principios.** La actividad de adquisición por medio de la utilización de fondos públicos se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

- a) **De eficiencia y eficacia:** aquellos que lejos de desconocer el ordenamiento jurídico como un todo, permiten amparar actuaciones dirigidas a tutelar y satisfacer la pronta satisfacción del interés institucional con los recursos disponibles.
- b) **De la libre concurrencia,** que tiene por objeto promover y estimular el mercado competitivo, con el fin de que participen y compitan el mayor número de oferentes, para que la Administración pueda contar con una amplia y variada gama de ofertas, de modo que pueda seleccionar la que mejores condiciones le ofrece.
- c) **De igualdad de trato entre todos los posibles oferentes,** ser garantía de promover condiciones genéricas que eviten la obstrucción, discriminación o beneficio a un determinado oferente en detrimento, por ende, de los demás interesados.
- d) **Publicidad,** consiste en que la invitación al concurso de contratación busque una

divulgación suficiente a potenciales oferentes, así como procurar el más amplio acceso al expediente de contratación.

- e) **De legalidad o transparencia de los procedimientos,** en tanto los procedimientos de selección del contratista deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, tomando en consideración el rango normativo del Cartel de Contratación y que su modificación debe de hacerse según los parámetros legales.
- f) **Seguridad jurídica,** en tanto existe una sujeción a las normas que rigen la Contratación Administrativa de la Cruz Roja Costarricense y al carácter normativo del pliego cartelario.
- g) **Formalismo de los procedimientos de contratación,** en cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles que permiten ordenar la práctica de compras para claridad de las partes, transparencia y respaldos de las decisiones tomadas.
- h) **Equilibrio de intereses,** en tanto es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para las partes, mientras la Administración desea satisfacer una necesidad institucional, por el otro lado, se tiene a un sujeto que, si bien busca cierto lucro, también colabora en que la administración alcance su objetivo final.
- i) **De buena fe,** caracteriza las actuaciones entre la Administración y oferente/ contratista bajo un ambiente de normas éticas claras, donde prevalezca el interés público/institucional sobre cualquier otro y exista un ambiente de comportamiento leal en el desenvolvimiento de las relaciones jurídicas debidamente constituidas

- j) **De la mutabilidad del contrato**, capacidad de la administración para realizar modificaciones a los términos iniciales que pactó inicialmente, para proteger y realizar el fin público/institucional requerido según nuevas necesidades que se presenten.
  - k) **De intangibilidad patrimonial**, en virtud del cual la administración está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato.
  - l) **Del control de los procedimientos**, principio por el cual las tareas de la contratación administrativa son objeto de control y fiscalización en aras de la verificación, al menos, de la correcta utilización de los fondos públicos.
  - m) **Del Deber de Probidad**, como forma de garantizar la moralidad, integridad y honradez en las acciones de todo funcionario institucional, evitando o previendo eventuales conflictos de intereses, todo proceso de adquisición gestionado con ocasión de este reglamento deberá ser respetuoso de lo preceptuado en el Régimen de Prohibiciones y Sanciones establecidas en este cuerpo normativo.
- e) Los criterios de la Contraloría General de la República vinculantes para Cruz Roja Costarricense
  - f) Código de Comercio y leyes conexas.
  - g) Código Civil y leyes conexas.
  - h) Reglamento para los procesos de adquisición de la Cruz Roja Costarricense.
  - i) Los Acuerdos del Consejo Nacional de la Asociación Cruz Roja Costarricense.
  - j) El Cartel.
  - k) El contrato u orden de compra.

## SECCIÓN II: REQUISITOS PREVIOS

**Artículo 5.- Capacidad para Contratar.** Cruz Roja Costarricense tienen plena capacidad para realizar todo tipo de contratos de orden lícito, típico o atípico, con el propósito de comprar, enajenar o arrendar bienes y servicios, constituir fideicomisos y en general, cualquier otro tipo contractual que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus fines. La modalidad de contrato se establecerá en el requerimiento de la adquisición.

**Artículo 6.- Alcance y Competencia de la Proveeduría.** La Proveeduría de la Cruz Roja Costarricense es la unidad competente para conducir los procedimientos de adquisiciones y reglamentar su organización y funcionalidad. Se exceptúa de lo anterior las adquisiciones efectuadas mediante los Fondos de Caja Chica y otros que por su índole son reguladas mediante normas dictadas por la Gerencia General.

**Artículo 7.- Registro de Proveedores.** El registro de proveedores que se utilizará será el suministrado por la plataforma electrónica de compras públicas SICOP, administrado por Radiográfica Costarricense S.A,

**Artículo 4.- Jerarquía de las Fuentes de Derecho.** Las adquisiciones de Cruz Roja Costarricense se registrarán por los principios indicados en el artículo 3, y además en el Derecho Común en lo que corresponda, según el siguiente orden:

- a) Constitución Política.
- b) Instrumentos Internacionales ratificados por Costa Rica.
- c) Principios de contratación administrativa indicados en la Ley de Contratación Administrativa.
- d) Principios de contratación administrativa indicados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



## REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE

---

complementariamente también se podrá hacer uso del Registro de Proveedores digital que se mantiene en los sistemas informáticos Institucionales.

### SECCIÓN III: RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 8.- Prohibiciones.** Queda prohibido a los empleados que tengan injerencia en un proceso de adquisición específico, participar directa o indirectamente en ese procedimiento. La misma prohibición rige para los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, de los empleados cubiertos por la prohibición, asimismo con las sociedades en que los empleados o parientes sean socios o directores.

Los miembros de la Junta Directiva quedan cubiertos por esta prohibición.

**Artículo 9.- Sanciones.** Las personas cubiertas por las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento que participen, directa o indirectamente en un concurso de adquisición o adquisición especial, incurrirán en falta grave, misma que será valorada de acuerdo al grado de mando, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal respectiva.

Cualquier otra irregularidad en que incurra el personal de Cruz Roja Costarricense en un concurso de adquisición o adquisición especial, será sancionada conforme al régimen interno.

**Artículo 10.- Acceso a la Información.** Cualquier información relacionada con los procesos de compra o adquisición será de acceso libre y verificable física o digitalmente, en concordancia con los medios utilizados para gestionar las adquisiciones, salvo los documentos calificados como confidenciales,

cuando así se determine.

**Artículo 11.- Confidencialidad.** Cuando así lo amerite el procedimiento de adquisición, el adjudicatario deberá suscribir con Cruz Roja Costarricense un acuerdo de confidencialidad.

### CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN CON FONDOS PUBLICOS SECCIÓN I: TIPOS DE ADQUISICIONES

**Artículo 12.- Concursos de Adquisición.** Previa aprobación de contenido presupuestario, toda gestión para adquisición e invitación a participar en el concurso se hará mediante publicación en cualquiera de los medios que garanticen la observancia de los Principios de la Ley N°7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a conveniencia de Cruz Roja Costarricense.

**Artículo 13.- Procesos de compras de menor cuantía.** Se comprenderá que una compra es de menor cuantía toda vez que supere los límites económicos correspondientes fijados para una Contratación Directa, de acuerdo a la resolución anual emitida por la Contraloría General de la República sobre montos de contratación presupuestarios promedios y publicada a través de la Gaceta Digital, según el estrato correspondiente en razón del presupuesto ordinario aprobado por la Cruz Roja Costarricense. Se exceptúan las compras realizadas por medio de caja chica y otras que por su índole son reguladas mediante normas dictadas por la Gerencia General. Toda adquisición de menor cuantía se podrá tramitar con tres invitaciones como mínimo.



## REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE

**Artículo 14.- Procesos de compras de mediana cuantía.** Se comprenderá que una compra es de mediana cuantía toda vez que supere los límites económicos correspondientes fijados para una Licitación Abreviada, de acuerdo a la resolución anual emitida por la Contraloría General de la República sobre montos de contratación presupuestarios promedios y publicada a través de la Gaceta Digital, según el estrato correspondiente en razón del presupuesto ordinario aprobado por la Cruz Roja Costarricense. Toda adquisición de mediana cuantía se podrá tramitar con cinco invitaciones como mínimo.

**Artículo 15.- Procesos de compras de alta cuantía.** Se comprenderá que una compra es de alta cuantía toda vez que supere los límites económicos correspondientes fijados para una Licitación Pública Nacional, de acuerdo a la resolución anual emitida por la Contraloría General de la República sobre montos de contratación presupuestarios promedios y publicada a través de la Gaceta Digital, según el estrato correspondiente en razón del presupuesto ordinario aprobado por la Cruz Roja Costarricense. Toda adquisición de alta cuantía se deberá realizar invitación abierta general.

**Artículo 16.-** Para todos los casos, el registro de proveedores que se utilizará será el que permita la innovación tecnológica, o el que convenga al Consejo Nacional en razón de oportunidad, conveniencia y razonabilidad. La Proveeduría dará un plazo mínimo de un día y un máximo razonable para la presentación de las cotizaciones.

En casos acreditados como urgentes debidamente justificados, se prescindirá del procedimiento indicado en los artículos anteriores, y para ello bastará considerar una sola cotización, de acuerdo con lo estipulado en

el siguiente artículo. En este último caso, se podrá acudir al mercado y no necesariamente a un registro de proveedores preestablecido.

**Artículo 17.- Compras por excepción.** Se podrá adquirir directamente cuando se razone debidamente las siguientes excepciones: oferente único, bienes o servicios artísticos o intelectuales, servicios de capacitación dirigidos al público en general, atención urgente de acciones judiciales, bienes y servicios que requieran seguridad calificada, arrendamiento o compra de bienes únicos, servicios de arbitraje o conciliación, razones de urgencia, emergencia declarada por la institución mediante justificación razonada, oportunidad y conveniencia, suscripciones de revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional y compra de material bibliográfico, incluido el contenido en medios electrónicos, software o bases de datos especializadas, publicidad, combustible, reparaciones indeterminadas, interés manifiesto de colaborar con Cruz Roja Costarricense, situaciones imprevisibles, bienes o servicios cuya tarifa es fijada mediante un arancel oficial, patrocinios, por razones de normalización para asegurar la compatibilidad de equipo, adquisición de bienes para prueba o ensayo y asesoría a auditorías internas y contratación y acuerdos con sujetos de derecho internacional público y sujetos de derecho internacional privado.

**Artículo 18.- Procedimientos Sustitutos.** Se podrán gestionar otros procedimientos sustitutos de adquisición, como una excepción a los procedimientos de adquisición ordinarios, entre los cuales se comprenderán: remates, subastas a la baja, sistemas de precalificación de ofertas y suscripciones a Convenios Marco, entre otros.

**Artículo 19.- Actualización de los límites económicos.** De conformidad con los límites económicos indicados en los artículos 13, 14 y

15 del presente reglamento, estos se actualizarán automáticamente durante el primer bimestre de cada año sin perjuicio de reconsideraciones superiores producto de fluctuaciones inesperadas en el mercado.

### **CAPÍTULO III: AMPLIACIONES, GARANTÍAS Y MULTAS SECCIÓN I: AMPLIACIONES**

**Artículo 20.- Ampliaciones contractuales.** Cruz Roja Costarricense, antes, durante o finalizada la ejecución de un contrato, podrá ampliar unilateralmente sus adquisiciones siempre y cuando no superen el 100 % del monto total adjudicado al contratista.

Cuando la ampliación se dé posterior a la ejecución contractual, procederá siempre y cuando no haya pasado más de seis meses de finalizada la correspondiente prestación.

**Artículo 21.- Ampliación contractual.** La ampliación contractual aplicará siempre y cuando se mantengan o bien superen las condiciones del negocio anterior y de previo se verifique la disponibilidad presupuestaria.

### **SECCIÓN II: ASPECTOS ECONÓMICOS**

**Artículo 22.- El Precio.** El precio deberá ser cierto y definitivo, incluyendo todo tipo de cargos de internamiento y tributos, sujeto a las condiciones establecidas en los requerimientos de la adquisición y sin perjuicio de eventuales reajustes cuando exista desglose de precios. Se aceptarán ofertas con descuentos incorporados en sus propuestas originales. Para efectos de evaluación, las cotizaciones

presentadas en moneda extranjera se convertirán a colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio señalado para la venta por parte del Banco Central de Costa Rica al momento de la apertura, y para efectos de pago, al momento de emisión de la correspondiente orden de compra.

**Artículo 23.- Negociación de precio.** Cruz Roja Costarricense podrá, después de la apertura de ofertas, convocar a los participantes interesados a mejorar su propuesta económica, siempre y cuando esa posibilidad haya sido previamente establecida en el cartel. El precio por considerar para efectos del sistema de evaluación y posible adjudicación será el último precio que propongan los oferentes en dicha audiencia.

**Artículo 24.- Medio, moneda y forma de pago.** En el requerimiento de adquisición se establecerá el medio, la moneda y el plazo de pago. Además, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, para lo cual se deberá solicitar una garantía colateral.

### **SECCIÓN III: GARANTÍAS Y RETENCIONES**

**Artículo 25.- Garantías de participación y cumplimiento.** Para las adquisiciones que se considere necesario se podrá solicitar una garantía de participación establecidas por un monto fijo o por un porcentaje correspondiente de la potencial oferta.

Se deberá solicitar una garantía de cumplimiento cuando la estimación presupuestaria exceda el monto de las adquisiciones de mediana y alta cuantía en concordancia con los artículos 14 y 15 de este reglamento.



**Artículo 26.- Retenciones.** Se deberán incorporar cláusulas de retención a las sumas devengadas, cuando ello resulte de interés institucional para asegurar una correcta ejecución contractual.

#### SECCIÓN IV: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

**Artículo 27.- Concepto.** En los requerimientos de adquisición se podrán establecer el cobro de multas por defectos en la ejecución del contrato y cláusulas penales por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales. En ambos casos, el cobro no podrá exceder del 25% del valor total del contrato.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para su cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El cobro podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo, sin ser necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio.

**Artículo 28.- Debido proceso.** De previo a ejecutar cualquier sanción se deberá observar el debido proceso para garantizar el derecho de defensa del Contratista.

#### CAPÍTULO IV: REQUERIMIENTO DE COMPRA

**Artículo 29.- Concepto.** El requerimiento de adquisición o la solicitud de bienes y servicios es el documento donde se establecen las condiciones generales, especiales y especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas y amplias que garanticen la satisfacción de las necesidades del giro del negocio: También incluirá la reserva presupuestaria asignada a la compra.

**Artículo 30.- Estudios preliminares.** Cruz Roja Costarricense podrá recurrir al mercado respectivo antes de elaborar los requerimientos de adquisición definitivos para realizar los estudios pertinentes. La invitación se realizará mediante publicación en la Plataforma Electrónica de Compras Públicas SICOP u otros medios si la situación lo amerita.

**Artículo 31.- Sistema de evaluación.** Es el método para definir la oferta que mejor satisface las necesidades del giro del negocio, que contemplará los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para comparar las ofertas en relación con cada factor. Se podrán incluir otros factores de calificación distintos al precio, como, por ejemplo, pero no limitado a: plazos de entrega, experiencia, recomendaciones, fortaleza financiera, cualidades técnicas especiales, criterios ecológicos, entre otros, siempre y cuando impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta que mejor cumpla el interés institucional. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la adquisición que se tramite.

**Artículo 32.- Compras verdes.** Cuando por su naturaleza corresponda, en el sistema de evaluación de ofertas, se podrá establecer hasta un 20% de puntuación a los oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos ofrecidos incorporan criterios

de gestión ambiental, cuya responsabilidad debe ser asumida por el proveedor.

## **CAPÍTULO V: LA OFERTA SECCIÓN I: GENERALIDADES**

**Artículo 33.- Condiciones.** Las condiciones de la oferta y su estudio se establecerán en el requerimiento de la adquisición.

**Artículo 34.- Subsanaciones.** Todos los elementos que componen la oferta podrán ser subsanados, salvo aquellos que le confieran una ventaja indebida al oferente. Se exceptúa de lo anterior la firma por quien posea las aptitudes legales suficientes para comprometer contractualmente a la persona física o jurídica que representa, y el precio.

## **CAPÍTULO VI: ADJUDICACIÓN SECCIÓN I: MODALIDADES**

**Artículo 35.- Estudio y adjudicación.** El estudio de las ofertas se realizará en el tiempo establecido en el requerimiento de adquisición. Cruz Roja Costarricense de conformidad con toda la información disponible, podrá adjudicar parcial, total o declarar desierto o infructuoso el concurso. La adjudicación quedará en firme inmediatamente comunicado el acto de contratación.

Cruz Roja Costarricense podrá adjudicar una cantidad mayor a la solicitada en el requerimiento de adquisición. Asimismo, si una vez concluido el estudio de ofertas, se determinare que las mismas superan los límites

del concurso respectivo, no se invalidará el proceso de compra, lo anterior siempre y cuando se disponga de los recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación.

**Artículo 36.- Declaratoria de procedimiento infructuoso o desierto.** Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas.

Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, Cruz Roja Costarricense, mediante un acto motivado, podrá declarar desierto el concurso.

## **SECCIÓN II: MODIFICACIÓN DEL ACTO Y READJUDICACIÓN**

**Artículo 37.- Modificación del acto de contratación.** Tomado el acuerdo de adjudicación, éste puede ser modificado de oficio o a petición de parte por medio de una solicitud de revisión. La modificación del acto de adjudicación no generara responsabilidad para la Administración siempre y cuando medien razones de oportunidad o conveniencia debidamente razonada. Dicha modificación procederá, en tanto el acuerdo se tome antes de que sea entregada la orden de compra o girada la orden de inicio al adjudicatario.

**Artículo 38.- Readjudicación.** La Administración tendrá facultad de readjudicar el proceso de compra si el oferente seleccionado no rinde la garantía de cumplimiento dentro del término señalado en los requerimientos del cartel o no concurre a firmar el contrato, automáticamente perderá la garantía rendida



de pleno derecho. En este caso, cuando conviniere a los intereses de Cruz Roja Costarricense o mediante resolución emitida por la Contraloría General de la República, ésta podrá anular la adjudicación hecha y readjudicar el procedimiento de adquisición a las subsiguientes ofertas interesadas en mantener sus propuestas vigentes, o en su defecto, declarar desierto el procedimiento.

**Artículo 39.- Contenido Presupuestario.** Bajo ninguno motivo se adjudicará o readjudicará si el Departamento de Proveeduría no dispone de la respectiva certificación presupuestaria, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

**CAPÍTULO VII:**  
**ACLARACIONES Y OBJECIONES AL**  
**REQUERIMIENTO DE COMPRA Y**  
**REVISIÓN DE OFERTAS**  
**SECCIÓN I:**  
**OBSERVACIONES AL**  
**REQUERIMIENTO**

**Artículo 40.- Presentación y legitimación.** Los posibles oferentes podrán solicitar aclaraciones al requerimiento de adquisición de un concurso, dentro del primer cuarto del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación de la invitación a participar. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

Las observaciones deberán presentarse debidamente fundamentadas, a fin de demostrar que el requerimiento puede ser mejorado.

Las aclaraciones serán resueltas en un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de su presentación, según corresponda en cada caso.

En las adquisiciones de menor cuantía no serán admisibles aclaraciones y ni objeciones al Cartel.

**Artículo 41.- Plazo Máximo para revisión técnica de ofertas.** Indistintamente del medio utilizado por el Departamento de Proveeduría para enviar a revisión las ofertas, los órganos técnicos dispondrán de un máximo de cinco días hábiles para presentar el informe de revisión con todos los comentarios y recomendaciones pertinentes, en casos excepcionales, y debidamente justificados, dicho plazo no podrá ser superior al doble del fijado inicialmente.

De no observar lo anterior, los funcionarios asignados se expondrán a las medidas disciplinarias que Cruz Roja considere convenientes.

**Artículo 42.- Custodia y retiro de mercadería entregada.** El lugar de entrega de la mercadería adquirida será en el Almacén Central de Materiales, salvo casos excepcionales en razón de la naturaleza del objeto contractual. La custodia de los suministros será responsabilidad del encargado respectivo, mismo que deberá entregarlos a la unidad solicitante, salvo que se trate de la adquisición de bienes tecnológicos y de telecomunicaciones programables, en tales casos, los únicos autorizados para retirarlos a efectos de realizar las pruebas y configuraciones pertinentes serán los Departamentos de Informática y Telecomunicaciones respectivamente. Los Departamentos de Informática y Telecomunicaciones, según sea el caso, serán los responsables de entregar los bienes revisados y configurados correctamente a las unidades solicitantes.

**CAPÍTULO VIII:  
SANCIONES  
SECCIÓN I:  
DE LOS CONTRATISTAS**

**Artículo 43.- Aplicación de sanciones.** En caso de determinarse una falta a los términos establecidos en el cartel y de la oferta correspondiente, se aplicará la sanción pertinente según la gravedad de la falta y en atención al debido proceso establecido en el capítulo siguiente.

**Artículo 44.- De las sanciones.** Una vez determinado el incumplimiento del contratista, se procederá a adoptar algunas de las siguientes sanciones:

- a) **Apercibimiento por escrito:** El cual consiste en una formal amonestación escrita, a efectos de que el mismo corrija su conducta cuando fuere posible y constituye un antecedente para la sanción de inhabilitación.
- b) **Inhabilitación:** Atendiendo a la gravedad de la falta, se le impondrá la sanción de inhabilitación, la cual consiste en el impedimento para participar en las adquisiciones de la Cruz Roja Costarricense de dos a cinco años.

Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida.

La aplicación de las sanciones anteriores se realizará sin perjuicio de la ejecución de garantías, multas y cláusulas penales, cuando corresponda.

La Proveduría será la encargada de llevar el registro de las sanciones aplicadas a los contratistas.

**CAPÍTULO IX:  
DEBIDO PROCESO  
SECCIÓN I:  
PROCEDIMIENTO**

**Artículo 45.- Objetivo.** Su importancia es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final, entendido este como la determinación de sanciones producto de incumplimientos en la entrega de bienes y servicios contratados.

**Artículo 46.- Justificación.** El trámite establecido en este capítulo, se aplicará cuando el acto final haya de producir efectos en la esfera jurídica de los contratistas o terceros.

**Artículo 47.- Del proceso.** Dentro de los siguientes 5 días hábiles de presentarse un supuesto incumplimiento contractual, el encargado de la recepción de los bienes y/o servicios deberá remitir al Jefe de Proveduría un oficio solicitando el inicio del procedimiento administrativo, para determinar si el evento amerita una sanción por incumplimiento.

- a) El documento deberá contener:
  - 1) Fecha.
  - 2) Nombre del adjudicatario.
  - 3) Número de contratación.
  - 4) Descripción del objeto contractual
  - 5) Fecha de inicio y conclusión de labores según lo estipulado en el cartel u oferta.
  - 6) Fecha de inicio y conclusión de labores (en caso de contratación de servicios o construcción de obra) o fecha de entrega (si son bienes muebles).
  - 7) Razones del incumplimiento.
  - 8) Prueba documental (peritajes, fotografías, copia de actas de recepción de bienes, o cualquier otra que considere idónea para respaldo).

- 9) Cálculo de días de atraso y porcentaje por aplicar.
- 10) Nombre y firma de funcionario que suscribe el oficio.
- b) Dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido el oficio, el Departamento de Proveeduría le dará traslado de cargos al interesado y la sanción que corresponda de acuerdo con lo señalado en el artículo 44. Se le concederá audiencia escrita hasta por 10 días hábiles dependiendo de la complejidad del proceso, para que se refiera a los hechos imputados en su contra, y que indique si se allana, o si, por el contrario, rinda prueba de descargo y si lo estima oportuno, consulte el expediente administrativo. De no pronunciarse al respecto durante ese tiempo, sin más trámite se le ejecutará la sanción inicialmente impuesta.
- c) La audiencia será recibida en el Departamento de Proveeduría por medio de recepción física del (los) documento(s), correo electrónico o fax de acuerdo al horario ordinario del departamento.
- d) Luego de recibida y analizada toda la información existente, la Administración tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para emitir el acto final.
- e) Contra lo resuelto no cabrán recursos de alzada.

### **CAPÍTULO X:**

#### **NIVELES DE APROBACIÓN**

**Artículo 48.-** Para garantizar el efectivo control interno, y la observancia de los principios de Contratación Administrativa señalados en el artículo 3 del presente cuerpo normativo, se establecen los siguientes niveles de aprobación aplicables:

<b>Niveles de aprobación en procesos de compra según cuantía</b>			
<b>Etapas del proceso</b>	<b>Menor</b>	<b>Mediana</b>	<b>Alta</b>
Aprobación cartel	Jefatura Proveeduría	Gerencia General	Consejo Nacional / Presidencia
Publicación cartel	Jefatura Proveeduría	Gerencia General	Consejo Nacional / Presidencia
Evaluación de ofertas	Jefatura Proveeduría	Jefatura Proveeduría	Gerencia General
Recomendación adjudicación	Jefatura Proveeduría	Gerencia General	Gerencia General
Adjudicación	Jefatura Proveeduría	Consejo Nacional / Presidencia	Consejo Nacional / Presidencia
Contrato	Gerencia General	Presidencia	Presidencia
Incorporación usuarios y roles	Asesoría Legal del Departamento de Proveeduría		

La Gerencia General tendrá la potestad de aprobar adjudicaciones de mediana cuantía hasta tanto éstas no superen un 30% del límite superior de una Licitación Abreviada, en concordancia a lo estipulado en el artículo 14 de este reglamento, de superar ese límite, la aprobación de adjudicaciones estará a cargo del Consejo Nacional o la Presidencia, según corresponda.

### **CAPÍTULO XI: COMPRAS PRIVADAS CON FINANCIAMIENTO DE DONANTES INTERNACIONALES**

#### **SECCION I: DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Artículo 49.- Código de Conducta.** Los proveedores que participen en los procesos de contratación privadas con financiamiento de donantes internacionales deberán de cumplir con el Código de Conducta de la Asociación Cruz Roja Costarricense.

## SECCION II: CLASIFICACIÓN ESPECIAL DE COMPRAS SEGÚN CUANTÍA

**Artículo 50.-** En los procesos de contratación privada con financiamiento de donantes internacionales, se definirán requisitos según la cuantía de la contratación y según los requerimientos especiales que requiera el donante.

La moneda de referencia para estas compras será el dólar estadounidense.

**Artículo 51.- Comité de Compras.** Para efectos de las compras privadas con financiamiento de donantes internacionales se constituye el Comité de Compras (CC) integrado por:

- a) Un representante del Departamento de Proveeduría,
- b) Un representante de la Gerencia o Sub-Gerencia,
- c) Un representante del Departamento Financiero-Contable,
- d) Un representante de la Dirección Nacional responsable de la ejecución proyecto.

El Comité de Compras de Cruz Roja Costarricense deberá de acatar todas las recomendaciones de cualquier riesgo legal y financiero detectado y que pueda estar asociado con un contrato u orden en particular

**Artículo 52.- Compras menores a mil dólares.** Esta compra no requiere procedimientos especiales. Pueden generarse compras directas no concursadas inclusive con vales de caja chica y liquidar la factura tanto por el Departamento de Proveeduría como por el autorizado por la Dirección Nacional vinculante. Se recomienda la utilización del requerimiento de adquisición o requisición.

**Artículo 53.- Compras mayores a mil dólares, pero menores o iguales a diez mil dólares.** El proceso deberá observar los siguientes pasos:

- a) La formalidad de requerimiento de adquisición o requisición, debidamente firmada por el autorizado de la Dirección Nacional vinculante, de la Sub Gerencia o Gerencia General.
- b) La Proveeduría Institucional deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales proveedores.
- c) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el cartel o pliego de condiciones de la contratación.
- d) Se realizará un comparativo de ofertas, que contemple precio, plazos de entrega y garantías, indicando la recomendación de adjudicación.
- e) Se nombrará un Comité de Compras
- f) El CC deberá firmar el comparativo de ofertas.
- g) Se procede a la emisión y firma de la orden de compra o contrato según se considere conveniente.

**Artículo 54.- Compras mayores a diez mil dólares, pero menores o iguales a cincuenta mil dólares.**

- a) La formalidad de requerimiento de adquisición o requisición, debidamente firmada por el autorizado de la Dirección Nacional vinculante, de la Sub Gerencia o Gerencia General.
- b) La Proveeduría Institucional deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales proveedores, debiendo solicitar las ofertas en sobres sellados.
- c) Deberá de realizarse un acto de apertura de ofertas donde se elabore una minuta que indique el nombre de las personas

físicas o jurídicas que presentaron ofertas, los montos y plazos de entrega de estas. Dicha minuta debe de estar firmada por los miembros del CC.

- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el cartel o pliego de condiciones de la contratación.
- e) Se realizará un comparativo de ofertas, que contemple precio, plazos de entrega y garantías, indicando la recomendación de adjudicación.
- f) Se nombrará un Comité de Compras.
- g) El CC deberá firmar el comparativo de ofertas.
- h) Se procede a emitir una recomendación de adjudicación que igualmente deberá de ser firmada por el CC. Dicha recomendación de adjudicación deberá tener la aprobación del encargado de zona por parte del donante.
- i) De tener la aprobación, se procede a la emisión y firma de la orden de compra o contrato según se considere conveniente.

**Artículo 55.- Compras mayores a cincuenta mil dólares, pero menores o iguales a cuatrocientos mil dólares.**

- a) La formalidad de requerimiento de adquisición o requisición, debidamente firmada por el autorizado de la Dirección Nacional vinculante, de la Sub Gerencia o Gerencia General.
- b) La Proveeduría Institucional deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales proveedores, debiendo solicitar las ofertas en sobres sellados.
- c) Deberá de realizarse un acto de apertura de ofertas donde se elabore una minuta que indique el nombre de las personas físicas o jurídicas que presentaron

ofertas, los montos y plazos de entrega de estas. Dicha minuta debe de estar firmada por los miembros del CC.

- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el cartel o pliego de condiciones de la contratación.
- e) Se realizará un comparativo de ofertas, que contemple precio, plazos de entrega y garantías, indicando la recomendación de adjudicación.
- f) Se nombrará un Comité de Compras.
- g) El CC deberá firmar el comparativo de ofertas.
- h) Se procede a emitir una recomendación de adjudicación que igualmente deberá de ser firmada por el CC.
- i) Se debe de emitir un borrador de la orden de compra o contrato.
- j) La copia de todo el expediente debe de ser remitido al donante para una aprobación administrativa de control de procedimientos.
- k) De tener la aprobación, se procede a la firma de la orden de compra o contrato según se considere conveniente.

**Artículo 56.- Compras superiores a cuatrocientos mil dólares.**

- a) La formalidad de requerimiento de adquisición o requisición, debidamente firmada por el autorizado de la Dirección Nacional vinculante, de la Sub Gerencia o Gerencia General.
- b) La Proveeduría Institucional deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales proveedores, debiendo solicitar las ofertas en sobres sellados.
- c) Deberá de realizarse un acto de apertura de ofertas donde se elabore una minuta que indique el nombre de las personas físicas o jurídicas que presentaron

ofertas, los montos y plazos de entrega de estas. Dicha minuta debe de estar firmada por los miembros del CC.

- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el cartel o pliego de condiciones de la contratación.
- e) Se realizará un comparativo de ofertas, que contemple precio, plazos de entrega y garantías, indicando la recomendación de adjudicación.
- f) Se nombrará un Comité de Compras.
- g) El CC deberá firmar el comparativo de ofertas.
- h) Se procede a emitir una recomendación de adjudicación que igualmente deberá de ser firmada por el CC.
- i) La copia de todo el expediente debe de ser remitido al donante para una aprobación administrativa de control de procedimientos.
- j) De tener la aprobación, se procede a la emisión y firma de la orden de compra o contrato según se considere conveniente.

**Artículo 57.-** Cuando existan compras superiores a cuatrocientos mil dólares con financiamiento de donantes del Movimiento Internacional de la Cruz Roja el expediente completo debe ser presentado al Comité de Compras de Ginebra para aprobación.

### SECCION III: CASOS DE FUERZA MAYOR

**Artículo 58.-** Si en cualquier momento en el transcurso del proyecto resulta imposible para cualquiera de las partes cumplir alguna o la totalidad de sus obligaciones por razones de fuerza mayor (que se define como “fenómenos

naturales, invasión u otros actos de naturaleza o fuerza similar”), la parte afectada por la situación de fuerza mayor notificará a la otra parte por escrito dicha circunstancia con todo detalle.

De igual manera cuando por caso de fuerza mayor y las necesidades institucionales sean de urgencia manifiesta se podrá prescindir de algún procedimiento aquí indicado previa autorización de la Gerencia General mediante acto motivado adjuntando la documentación de respaldo para dicha condición.

## CAPÍTULO XII: COMPRAS CON FONDOS PRIVADOS SECCIÓN I: APLICABILIDAD.

**Artículo 59.-** Este capítulo tiene aplicabilidad para todas las compras que se realizan de fondos privados tanto por la Sede Central como por las Juntas Regionales y Comités Auxiliares.

**Artículo 60.-** Niveles de Autorización: Las estructuras organizativas de la Institución tendrán potestad de gestionar compras de conformidad con los límites de suma que autorice el Consejo Nacional mediante Acuerdo en firme.

## SECCION II: CLASIFICACIÓN ESPECIAL DE COMPRAS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

**Artículo 61.-** Compras en Comités Auxiliares: Los procesos de contratación privada que gestionen los Comités Auxiliares tendrán como responsable al Administrador, el cual deberá de seguir el procedimiento definido para el control interno de estas compras.



**Artículo 62.-** La gestión de compra debe de seguir los siguientes requisitos:

- a) Debe de iniciarse con la formalidad de requerimiento de adquisición o Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente firmada por el Administrador o autorizado a cargo del Comité Auxiliar.
- b) El Administrador del Comité Auxiliar deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales proveedores. Esta dinámica puede realizarse por correo electrónico y deberá de establecer las indicaciones técnicas, económicas y legales que considere pertinente para cumplir su requerimiento de compra.
- c) Deberá establecerse una fecha máxima de presentación de las cotizaciones.
- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el requerimiento de compra.
- e) Deberá de realizarse un comparativo de ofertas que contemple precio, plazos de entrega y garantías de los proveedores participantes, indicando la recomendación de adjudicación. Este cuadro comparativo debe de estar firmado por el Administrador del Comité Auxiliar.
- f) De encontrarse la compra dentro de los niveles de autorización del Comité Auxiliar, podrá proceder a la emisión y firma de la orden de compra.
- g) De darse el escenario de que la compra está por encima del nivel de autorización que tiene el Comité Auxiliar, debe de remitirse el expediente de la compra a la Junta Regional para que esta analice y determine la decisión regional del caso.
- h) La Junta Regional analizará la documentación de la compra y mediante acto motivado emitirá la decisión regional

de aprobar o denegar la adquisición, devolviendo el expediente al Comité Auxiliar respectivo. Para brindar la aprobación, deberá revisarse si la cuantía de la compra está dentro de los niveles de autorización que posea la estructura regional.

- i) Si la compra fue aprobada el Comité Auxiliar podrá proceder a la emisión y firma de la orden de compra. Si la compra fue denegada deberá revisarse las razones indicadas ya sea para solicitar una nueva autorización o el archivo de la compra.
- j) En caso de que la compra supere el nivel de autorización de la estructura regional, esta deberá de elevar el expediente de la compra a la Gerencia General para su valoración.
- k) La Gerencia General analizará el caso y tomará la decisión gerencial debidamente motivada respecto a la compra, ya sea aprobando la misma o rechazando. En caso de aprobar remitirá el expediente al Departamento de Proveeduría para su trámite respectivo. El caso de rechazar remitirá el expediente a la estructura regional.

**Artículo 63.-** Compras en Sede Central: Los procesos de contratación privada que gestione el Departamento de Proveeduría deberán seguir el procedimiento definido para el control interno de estas compras.

**Artículo 64.-** La gestión de compra debe de seguir los siguientes requisitos:

- a) Debe de iniciarse con la formalidad de requerimiento de adquisición o requisición, debidamente firmada por el superior jerárquico de la unidad solicitante, Departamento o Dirección Nacional.
- b) El Departamento de Proveeduría deberá invitar a cotizar al menos a 3 potenciales

proveedores. Esta dinámica puede realizarse por correo electrónico y deberá de establecer las indicaciones técnicas, económicas y legales que considere pertinente para cumplir su requerimiento de compra.

- c) Deberá establecerse una fecha máxima de presentación de las cotizaciones.
- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y económicos de las ofertas, según se haya establecido en el requerimiento de compra.
- e) Deberá de realizarse un comparativo de ofertas que contemple precio, plazos de entrega y garantías de los proveedores participantes, indicando la recomendación de adjudicación. Este cuadro comparativo debe de estar firmado por la persona a la cual fue asignada la gestión de cotización.
- f) Se procederá a la emisión y firma de la orden de compra, la cual lleva firma mancomunadamente con la Jefatura del Departamento de Proveeduría y la Gerencia General.

**Artículo 65.-** Compras directas no concursadas. Podrán realizarse compras directas no concursadas cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- a) Existencia de una necesidad urgente que requiera una pronta satisfacción del requerimiento de compra.
- b) Se tenga justificación motivada firmada por el superior jerárquico de la unidad solicitante, donde explique las razones para una compra directa no concursada.
- c) Se tenga antecedente suficiente para demostrar que determinado proveedor ofrece las mejores condiciones del mercado para el requerimiento.

### SECCIÓN III: SANCIONES

**Artículo 66.- Definición.** Todo incumplimiento por parte de un oferente o proveedor que demuestre interés por contratar con la Asociación Cruz Roja Costarricense, de aquellas condiciones establecidas en su oferta o proforma, en la orden de compra, factura o contrato que someta a consideración de la institución, será considerada como una infracción sujeta a una sanción.

**Artículos 67.- Tipos de sanciones.** La Asociación Cruz Roja Costarricense establece para los casos de incumplimientos de proveedores o contratistas dos tipos de sanciones, las cuales podría aplicar en caso de determinarse la falta. Las sanciones son:

- a) **Apercibimiento por escrito:** consiste en una amonestación por escrito, en la cual se detalla el hecho que originó el incumplimiento del infractor y las consecuencias, perjuicios o daños que le ocasionó a la institución. Lo anterior a efectos de que el infractor corrija su conducta de forma inmediata y consecuentemente esta sanción constituye un antecedente para futuros incumplimientos. El apercibimiento será utilizado a discrecionalidad por la Administración cuando nunca antes el proveedor o contratista haya sido sancionado y la gravedad de la falta sea leve.
- b) **Inhabilitación:** consiste en el impedimento de contratar o resultar adjudicado de cualquier compra de bienes o servicios que requiera la institución, en la cual se detalla el hecho que originó el incumplimiento del infractor y las consecuencias, perjuicios o daños que le ocasionó a la institución. Esta sanción se aplicará durante un lapso de tiempo determinado de 6 meses

a 10 años, la cual será proporcional a la gravedad de la falta cometida.

**Artículos 68.- Tipos de faltas:** En atención a los principios constitucionales y de razonabilidad, se determinan los siguientes tipos de faltas proporcionales para calificar los incumplimientos de los proveedores o contratistas:

- a) **Faltas leves:** se consideran faltas leves todos aquellos incumplimientos por parte de proveedores o contratistas que provoquen una afectación en el objeto de la contratación de entre 1% al 25% de lo pactado.
- b) **Faltas graves:** se consideran faltas graves todos aquellos incumplimientos por parte de proveedores o contratistas que provoquen una afectación en el objeto de la contratación de entre 26% al 50% de lo pactado.
- c) **Faltas gravísimas:** se consideran faltas gravísimas todos aquellos incumplimientos por parte de proveedores o contratistas que provoquen una afectación en el objeto de la contratación de entre 51% al 100% de lo pactado.

Para determinar el valor porcentual de afectación en el objeto de la contratación, la Administración ponderará el valor del incumplimiento contra lo pactado, siendo lo pactado 100%. Si los incumplimientos fueron varios la gravedad se determina sumando el total.

El representante legal de la Asociación Cruz Roja Costarricense será el encargado de imponer la pena, haciendo uso de la discrecionalidad con que cuenta y en apego a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

La aplicación de las sanciones anteriores se realizará sin perjuicio de la ejecución de las garantías, multas y cláusulas penales, cuando corresponda.

La Proveeduría será la encargada de llevar registro de las sanciones aplicadas a los contratistas.

**Artículo 69.- Registro de sanciones:** Toda sanción firme que impongan Cruz Roja Costarricense deberá quedar en un registro de consulta en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes al dictado del acto final y firme y comunicado a todas las partes dentro del plazo de 24 horas siguientes a la adopción del acto.

Dicho registro indicará al menos la siguiente información:

- a) Institución que impone la sanción.
- b) Número de concurso.
- c) Número de orden de compra o contrato.
- d) Nombre completo del proveedor.
- e) fecha de los hechos.
- f) fecha de la resolución que impone la sanción.
- g) fecha de comunicación o publicación de la sanción.
- h) fecha de la firmeza de la sanción (fecha de inicio).
- i) fecha de finalización de la sanción (inhabilitación).
- j) tipo de sanción (apercibimiento o inhabilitación).
- k) fundamento jurídico utilizado (artículo e inciso).
- l) Bien o servicio por el cual se sanciona.

**Artículo 70.- Fiscalización de la sanción.** Corresponderá al Departamento de Proveeduría la fiscalización y el fiel seguimiento de la sanción impuesta al proveedor o contratista. De igual forma una vez vencido el plazo de la sanción comunicará que el



## REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE

sancionado queda habilitado nuevamente para contratar con la Cruz Roja Costarricense.

**Artículo 71.- Multas y Cláusula Penal.** En los requerimientos de adquisición se podrán establecer el cobro de multas por defectos en la ejecución del contrato y cláusulas penales por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales. En ambos casos, el cobro no podrá exceder del 25% del valor total del contrato. En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para su cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El cobro podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo, sin ser necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio.

**Artículo 72. Cobro de multas y cláusulas penales:** Para realizar el cobro de las multas y cláusulas penales previstas en el cartel de la contratación basta la mera constatación del anticipo o el atraso para constituir en mora al contratista y ejecutar el cobro respectivo.

Corresponderá el rebajo automático de la factura pendiente de pago del monto de la cláusula o multa resultante del porcentaje aplicado por cada día de atraso por el total de días de atraso. Dicho rebajo no podrá ser superior al 25% del total del monto por cancelar en cada entrega o del total de lo contratado cuando así se haya especificado en el cartel esta última condición.

Cuando no se pudiera rebajar de la factura pendiente de pago o de forma facultativa ante

la operación automática que se establece en el presente artículo, la Administración formulará un requerimiento de pago mediante el cual se indique al menos:

- a) Cobro de multa o cláusula.
- b) Fundamento fáctico (informe del administrador del contrato encargado de recibir los bienes o servicios contratados).
- c) Monto por depositar.
- d) Lugar y plazo máximo por depositar.
- e) Consecuencias del no pago.

Contra el cobro de cláusulas penales o multas no procede recurso alguno. La oposición a dicho cobro se formulará previo depósito bajo consignación o protesta de la suma adeudada como condición de admisibilidad. Hasta tanto dicha oposición no se encuentre resuelta, la deuda no se considerará como ejecutiva.

### CAPÍTULO XIII: PROCESOS DE COMPRA INTERNACIONAL

**Artículo 73.- Definición.** Es aquella operación bilateral en que una de las partes se obliga a entregar a la otra un bien a cambio de un precio cierto en dinero.

**Artículo 74.- Pasos importantes del proceso de compra internacional:**

- a) **Estudio de mercado:** La Administración debe de documentar el estudio de factibilidad que justifique la compra internacional, la misma puede estar orientada en términos de mejores plazos de entrega, condiciones financieras o cualquier otra que beneficie los intereses de la Institución en comparación con la compra nacional.
- b) **Identificar el comprador internacional:** Debe de identificarse a la empresa a la cual se le pretenda realizar

la compra y solicitar la cotización o proforma de los bienes que interesen a la Administración. Esta cotización deberá de indicar lo siguiente:

- 1) Razón social del vendedor.
- 2) Fecha.
- 3) Descripción amplia de los bienes ofertados.
- 4) Ficha técnica de los bienes ofertados.
- 5) Cantidad.
- 6) Precio unitario.
- 7) Precio total.
- 8) Tipo de moneda.
- 9) Costos adicionales (fletes, preparación, servicios de carga y demás).
- 10) Medio de transportes (aéreo, marítimo o terrestre).
- 11) Incoterm.
- 12) Términos de pago.
- 13) Tiempo de entrega.
- 14) Garantía.

- c) **Formalización de la compra:** La Administración debe de tener claro cuál es el documento idóneo para que el vendedor tenga por formalizada la compra y que inicie el plazo de entrega, el cual podrá ser una orden de compra, la cotización firmada por los representantes legales de la Institución o alguna nota de confirmación del pedido. Para cualquiera de los casos debe de quedar claridad en la información indicada en el artículo anterior.
- d) **Pago:** Las compras internacionales tienen como práctica común del negocio los pagos anticipados, este deberá ser claramente definido en términos de cantidad, moneda a utilizar, tractos y tiempos, por lo cual queda facultada la Institución a generar pagos anticipados.
- e) **Seguimiento a la entrega:** Deberá de realizarse un seguimiento a la entrega de los bienes contratados, esto con el

objetivo de planificar los trámites aduaneros correspondientes según el incoterm acordado entre las partes. Además, deberá solicitarse la factura comercial, los documentos de embarque y cualquier otro documento de la carga enviada a la Institución.

- f) **Trámite de exoneración de impuestos de importación:** La Institución podrá realizar el trámite ante el Ministerio de Hacienda para la respectiva exoneración de los tributos de importación de las mercancías importadas, para tal efecto tomará los datos necesarios de la factura comercial y los documentos de embarque.
- g) **Recibido de los bienes:** Deberá de revisarse las características técnicas de los bienes contratados para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas entre las partes, y si corresponde formalizar el acta de bienes recibidos que tiene la Institución como documento idóneo para estos casos y documentar en expediente la respectiva notificación al vendedor del recibido a satisfacción. En caso de encontrar hallazgos que evidencien el incumplimiento de alguna condición pactada, deberá remitirse informe al vendedor de tal situación y solicitar las correcciones del caso.

**Artículo 75.-** Asesoría y apoyo en compras internacionales: La Institución se encuentra facultada a contratar los servicios de personas físicas o jurídicas para las gestiones de aduana, aplicación de exoneraciones, desalmacenaje, traslado a almacén fiscal y cualquier otro servicio que se requiera para el correcto término de la gestión de compra internacional.

*\*Adicionado mediante acuerdo III-7 de la Sesión Ordinaria 04-2019 del 23 de febrero de 2019.*

## CAPITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 76.- De su entrada en vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por acuerdo del Consejo Nacional.

**Artículo 77.-** A falta de norma expresa en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente los principios de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## CAPITULO XV: TRANSITORIOS

**Primero.-** Todos los procedimientos de fondos públicos iniciados antes de la vigencia del presente reglamento se continuarán tramitando hasta su finalización, bajo los procesos indicados en la Ley de Contratación Administrativa N°7494 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33411-H

**Segundo.-** Todos los procedimientos de fondos privados iniciados antes de la vigencia del presente reglamento se continuarán tramitando hasta su finalización, bajo los procesos indicados en la Reglamento para la Contratación y Enajenación de Bienes y Servicios de la Asociación Cruz Roja Costarricense Aprobado por el Consejo Nacional mediante el acuerdo IV-1 de la sesión ordinaria 11/2006 del 17 de junio de 2006.